

ALTA O MODIFICACIÓN DE DATOS BANCARIOS DE TERCEROS

Para poder dar de alta o modificar su número de cuenta en la base de datos del Gobierno de Cantabria, es necesario que se haga llegar el **certificado de titularidad actualizado de la cuenta bancaria (archivo pdf emitido y firmado digitalmente por la entidad bancaria)**, en la que haya que hacer los ingresos y la **tarjeta de identificación fiscal**. Dicha documentación debe de enviarse, lo antes posible, a través del Registro Electrónico General del Gobierno de Cantabria, con destino al Servicio Cántabro de Salud – Servicio de Gestión Económica. . Si surgiera cualquier problema, pueden ponerse en contacto con el teléfono 942 395563 de información administrativa (equivalente al 012 para llamadas desde Cantabria).

A continuación, les facilitamos el destinatario del Registro y las instrucciones de presentación de documentación a través del Registro Electrónico General del Gobierno de Cantabria:

(*) Dirigido a	
CONSEJERIA DE SALUD	▼
DIRECCION GERENC. DEL S.C.SALUD	▼
SUBDIRECCION DE GESTION ECONOMICA E INFRAESTRUCTURAS	▼
SERVICIO DE GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA	▼

REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL GOBIERNO DE CANTABRIA

El Registro Electrónico General permite la presentación de cualquier solicitud, escrito y comunicación remitida a los órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Si quiere dirigirse a otra Administración diferente del Gobierno de Cantabria, pinche aquí (<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>).

<https://rec.cantabria.es/rec/bienvenida.htm>

¿Cómo quiere realizar la presentación dirigida a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria?

1. [Con certificado electrónico](#)

Con el certificado electrónico podrá realizar la presentación y registrar electrónicamente su solicitud, escrito o comunicación.

2. [Cl@ve](#)



Podrá acceder mediante el sistema de autenticación de CI@ve con **Clave PIN, Clave Permanente y DNI electrónico o Certificado electrónico**. Para realizar la presentación y registrar electrónicamente su solicitud, necesita certificado electrónico/DNIe/CI@ve Firma (en caso de persona física).

3. Sin certificado electrónico

Sin el certificado electrónico podrá complementar su solicitud, escrito o comunicación, imprimirlos y junto con la documentación complementaria requerida por el procedimiento, deberá presentarlos en una oficina de asistencia en materia de registro.



(Para cualquier duda, teléfono 012)

LEY 39/2015, DE 01 DE OCTUBRE, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Artículo 16. Registros.

1. Cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

Los Organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende.

El Registro Electrónico General de cada Administración funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada Organismo. Tanto el Registro Electrónico General de cada Administración como los registros electrónicos de cada Organismo cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

Las disposiciones de creación de los registros electrónicos se publicarán en el diario oficial correspondiente y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro. En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles.

En la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

2. **Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan.** Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

3. **El registro electrónico de cada Administración u Organismo garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra. Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.**